

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська національна академія міського господарства**

**О.М. Віноградська**  
**В.С. Шевченко**

**ПРОГРАМА І РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**„ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА”**

(для студентів 4 курсу денної та 3 курсу заочної форми навчання напрямку  
0502 „Менеджмент” спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій»)

**ХАРКІВ – ХНАМГ – 2009**

Програма і робоча програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» для студентів 4 курсу денної та 3 курсу заочної форми навчання напряму 0502 „Менеджмент” спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій» / Укл.: О.М. Віноградська, В.С. Шевченко – Харків: ХНАМГ, 2009. – 20 с.

Укладачі: доц. кафедри управління проектами у міському господарстві та будівництві  
О.М. Віноградська  
асистент кафедри економіки та управління в будівництві та міському господарстві  
ФПОтаЗН В.С. Шевченко

Затверджено на засіданні кафедри управління проектами у міському господарстві та будівництві, протокол №1 від 30.08.2008 р. та кафедри економіки та управління в будівництві та міському господарстві ФПОтаЗН, протокол №1 від 30.08.2008 р.

Подано програма і робоча програма навчальної дисципліни, їх зміст за змістовними модулями й темами, вміщено плани лекцій і практичних (семінарських) занять, матеріал щодо закріплення знань (контрольна робота, самостійна робота, контрольні запитання), методичні рекомендації щодо оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності «Менеджмент організацій» денної та заочної форм навчання.

## ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни	6
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	7
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	8
1.4. Рекомендована основна навчальна література	8
1.5 Анотації програми навчальної дисципліни	9
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	10
2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за спеціальностями та видами навчальної роботи	10
2.2. Зміст дисципліни	11
2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	11
2.4. Лекційний курс (денне та заочне навчання)	12
2.5. Практичні заняття (денне навчання)	14
2.6. Індивідуальні завдання: контрольна робота	15
2.7. Самостійна навчальна робота студента	16
3. Засоби контролю та структура залікового кредиту	16
3.1. Методи та критерії оцінювання знань.	17
4. Інформаційно-методичне забезпечення	20

## ВСТУП

Процес підготовки фахівців у системі вищої освіти за фахом 0502 «Менеджмент організацій» поряд із загальноосвітньою дисципліною «Менеджмент» включає також вивчення таких дисциплін, як управління персоналом, стратегічний менеджмент, інноваційний менеджмент, організація праці менеджера й ін. У всіх цих дисциплінах тією чи іншою мірою висвітлюються питання організаційної функції менеджменту. Важливість цих питань у системі знань менеджера не підлягає сумніву. Більше того, важко уявити собі управління без організаційної діяльності. Будь-яку справу, перш ніж нею управляти, треба організувати, а потім постійно підтримувати організацію в стані, адекватному умовам і вимогам ринку.

Порядок – це вже півжиття. Ця народна мудрість напевно відома, як повинна бути відома й тісний зв'язок між порядком і організованістю.

Можна констатувати, що менеджмент в Україні, незважаючи на проблеми й труднощі, поступово розвивається. Уже є досвід менеджерської роботи у фінансовій, комерційній діяльності, у страховому, туристичному, шоу-бізнесі, у рекламній діяльності. Є успіхи в сфері виробництва, інформаційних послуг, інноваційної діяльності. Але успіх з'явиться тоді, коли в сферу виробництва, підприємництва прийдуть молоді професійні керівники з новим мисленням, підходами, організаторськими здатностями й сучасними знаннями менеджменту.

Будь-яку справу, перш ніж управляти нею, необхідно організувати. Менеджер не просто управляє процесом виробництва, але й постійно займається його організацією.

Прагнучи підкреслити важливість організаційної складової в діяльності менеджера, багато закордонних і вітчизняних авторів трактують менеджмент як організацію й управління. Менеджмент – це вид професійної діяльності по організації й управлінню. Менеджмент - це одночасно наука, мистецтво й практика управління.

Ефективний менеджмент і організація праці менеджера є передумовою успішного функціонування організації.

Ціль курсу «Організація праці менеджера» не тільки дати майбутнім керівникам теоретичні й практичні положення по організації їхньої праці, але й розкрити конкретні форми й методи побудови механізму управління організацією.

Таким чином, ціль вивчення курсу «Організація праці менеджера» - формування в майбутніх керівників умінь організувати.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ГСВОУ ОКХ бакалавра спеціальності 6.050200 “Менеджмент організації” на прями підготовки 0502 – “Менеджмент”, 2001р.

- ГСВОУ ОПП підготовки бакалавра за спеціальністю напряму 0502 “Менеджмент”, 2001 р.

- СВО ХНАМГ Навчальний план підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.050200 – “Менеджмент організації”, 2007 р.

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

### 1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

**Мета вивчення:** формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації.(згідно ОПП)

**Завдання:** особливості управлінської праці, її складові. Принципи та напрями наукової організації управлінської праці. Планування особистої праці. Організація робочого місця менеджера. Управління потоком відвідувачів. Документи, їх функції та різновиди, система документації. Порядок проходження та виконання документів.(згідно ОПП)

### 1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні

Предметом вивчення дисципліни є загальні закономірності та методи організації управлінської праці та процесу руху документів.(згідно ОПП)

### 1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки бакалавра

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Основи менеджменту	Операційний менеджмент
Основи психології та педагогіки	Стратегічний менеджмент
Діловодство	Ділове спілкування
Українська мова професійного спілкування	Конфліктологія

## 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

### Модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА (2 / 72 )

Змістові модулі (ЗМ):

#### ЗМ 1. Теоретичні основи організації управлінської діяльності

Обов'язкові укрупнені навчальні елементи

1. Особливості управлінської праці
2. Наукові основи організації праці
3. Розподіл і кооперація управлінської праці

## **ЗМ 2. Самоменеджмент**

### **Обов'язкові укрупнені навчальні елементи**

1. Планування особистої праці менеджера
2. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу
3. Організація робочого місця. Умови праці
4. Документування в управлінні
5. Складання та оформлення документів
6. Організація діловодства. Обробка текстових матеріалів
7. Організація і проведення нарад і зборів
8. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови

### **1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги**

(відповідно до галузевих стандартів ОКХ та засобів діагностики (ЗД): виробничі функції, типові задачі діяльності та вміння (за рівнями сформованості), якими повинні оволодіти студенти внаслідок вивчення даної дисципліни)

<b>Вміння (за рівнями сформованості) та знання</b>	<b>Сфери діяльності (виробнича, соціально-виробнича, соціально-побутова)</b>	<b>Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)</b>
<b>Репродуктивний рівень</b> Ураховувати основні принципи і методи організації управлінської праці	Виробнича	<b>Організаційна</b>
<b>Алгоритмічний рівень</b> Складати організаційні плани особистої праці та планування діяльності підлеглих	Соціально-виробнича	<b>Організаційна</b>
<b>Евристичний рівень</b> Вміння організовувати діяльність великої організації	Соціально-виробнича	Організаційна

## **1.4 Рекомендована основна навчальна література**

1. Виноградський М.Д., Шкалова О.М. Організація праці менеджера-Навч. посібник-К.Кондор, 2002-518с
2. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник и др.- 2-е изд., перераб и доп. – М. ИНФРА-М, 2002 – 622с
3. Архангельський Г.А. Организация времени. 3-е изд.- СПб
4. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пос. – 2-е изд. испр – К.: МАУП, 2002 – 360с

## **1.5 Анотації програми навчальної дисципліни**

### **Анотація програми навчальної дисципліни**

#### **Організація праці менеджера**

**Мета вивчення:** формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації

**Предмет дисципліни:** загальні закономірності та методи організації управлінської праці та процесу руху документів.

**Змістові модулі:** Теоретичні основи організації управлінської діяльності  
Особливості управлінської праці. Наукові основи організації праці. Розподіл і кооперація управлінської праці. Самоменеджмент. Планування особистої праці менеджера. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу. Організація робочого місця. Умови праці. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів. Організація діловодства. Обробка текстових матеріалів. Організація і проведення нарад і зборів. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.

## **Аннотация программы учебной дисциплины**

### **Организация труда менеджера**

**Цель изучения:** формирование умений организовывать личную работу и работу сотрудников, составление основных видов управленческой документации.

**Предмет дисциплины:** общие закономерности и методы организации управленческого труда и процесс движения документов

**Содержательные модули:** Теоретические основы организации управленческой деятельности Особенности управленческого труда. Научные основы организации труда. Распределение и кооперация управленческого труда. Самоменеджмент. Планирование личного труда менеджера. Нормирование управленческого труда, учет и анализ рабочего времени. Организация рабочего места. Условия труда. Документирование в управлении. Составление и оформление документов. Организация делопроизводства. Обработка текстовых материалов. Организация и проведение совещаний и собраний. Деловые контакты, переговоры, телефонные разговоры

## **Annotation of the program of educational discipline**

### **Organization of labour of manager**

**Purpose:** formation of abilities to organise personal work and work of employees, drawing up of principal views of the administrative documentation a discipline

**Subject:** the general laws and methods of the organisation of administrative work and process of movement of documents

**Substantial modules:** Theoretical bases of the organisation of administrative activity of Feature of administrative work. Scientific bases of the organisation of work. Distribution and cooperation of administrative work. Self-management. Planning of a personal labour of the manager. Rationing of administrative work, the account and working hours analysis. The workplace organisation. Working conditions. Documenting in management. Drawing up and official registration of papers. The office-work organisation. Processing of text materials. The organisation and carrying out of meetings and meetings. Business contacts, negotiations, telephone conversations



## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за спеціальностями та видами навчальної роботи

(за робочими навчальними планами денної форми навчання)

Денна форма навчання	Кредит	Всього	ЛК	ПЗ	Самостійна робота
МОМС	2/72	30	15	15	42
МОБ	2/72	30	15	15	42
Логістика	2/72	30	15	15	42

(за робочими навчальними планами заочної форми навчання)

Денна форма навчання	Кредит	Всього	ЛК	ПЗ	Самостійна робота
МОМГ	2/72	10	8	2	62

### 2.2. Зміст дисципліни

#### Модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА ( 2 / 72 )

Змістові модулі (ЗМ):

##### ЗМ 1. Теоретичні основи організації управлінської діяльності

Обов'язкові укрупнені навчальні елементи

1. Особливості управлінської праці
2. Наукові основи організації праці
3. Розподіл і кооперація управлінської праці

##### ЗМ 2. Самоменеджмент

Обов'язкові укрупнені навчальні елементи

1. Планування особистої праці менеджера
2. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу
3. Організація робочого місця. Умови праці
4. Документування в управлінні
5. Складання та оформлення документів
6. Організація діловодства. Обробка текстових матеріалів
7. Організація і проведення нарад і зборів
8. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови

### 2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента денної форми навчання

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц	Сем., пр.	Лаб.	СРС
<b>Модуль 1</b> Організація праці менеджера	2/72	15	15		42
<b>ЗМ 1</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності	1/36	7	7		22
<b>ЗМ 2</b> Самоменеджмент	1/36	8	7		20

### Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента заочної форми навчання

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц	Сем., пр.	Лаб.	СРС
<b>Модуль 1</b> Організація праці менеджера	2/72	8	2		62
<b>ЗМ 1</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності	1/36	4	1		31
<b>ЗМ 2</b> Самоменеджмент	1/36	4	1		31

### 2.4. Лекційний курс (денне та заочне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	6.050200 МОМС,МОБ,	6.050200 МОМГ, МГКТС
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Модуль 1</b> Організація праці менеджера	15	8
<b>ЗМ 1</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності	7	4
1. Особливості управлінської праці Сутність основних понять. Ціль, предмет, завдання курсу. Управлінська діяльність як різновид трудової діяльності. Організація управлінської діяльності. Форми управлінської діяльності. Управлінська діяльність і посада.	3	2

1	2	3
2. Наукові основи НОП Сутність, значення й завдання наукової організації управлінської праці. Основні принципи НОУП. Вітчизняний і зарубіжний досвід еволюції НОУП.	2	1
3. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча робота Основні види розподілу й кооперації управлінської праці. Вертикальний і горизонтальний поділ праці. Принципи професійно - кваліфікаційного розподілу управлінської праці. Інформаційно-комунікаційні аспекти розпорядницької діяльності.	2	1
<b>ЗМ 2 Самоменеджмент</b>	8	4
1. Планування особистої праці менеджера Час як ресурс. Джерела ефективного керування часом. Система планування особистої праці керівника. Техніка планування особистого часу керівника. Вибір пріоритетних справ. Делегування повноважень.	1	1
2. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу Сутність, значення й зміст нормування. Принципи й методи нормування праці. Класифікація норм і нормативів праці. Нормування управлінської праці. Організація обліку використання робочого часу.	1	
3. Організація робочого місця. Умови праці Організація робочих місць. Ергономіка планування робітників місць. Технічне оснащення робочих місць. Удосконалювання умов праці.	1	
4. Документування в управлінні Значення й роль інформації в роботі менеджера. Види службових документів, класифікація і їхній взаємозв'язок	1	1

1	2	3
5. Складання та оформлення документів Види й порядок оформлення документів. Організаційні документи (Положення, Інструкції, Устав). Склад реквізитів документа. Бланк документа. Види бланків для організації. Порядок адресування документів. Узгодження документа. Посвідчення документа. Печатка. Позначки на документах. Складання організаційно - розпорядничих документів (Постанова, Рішення, Розпорядження.) типові мовні обороти в розпорядничих документах. Документи по особовому складі (Заява, Автобіографія, Резюме). Правила оформлення заяви, автобіографії, резюме. Наказ і його основні види (про прийняття на роботу, переклад на іншу роботу, відпустку). Виклад тексту. Довідково - інформаційні документи й правила їхнього оформлення (адреса, протокол).	1	1
6. Організація діловодства. Обробка текстових матеріалів Поняття документообігу і його основні етапи. Прийом і первинна обробка документів. Розподіл документів, що проступили. Реєстрація документів. Інформаційно-довідкова робота. Відправлення документів. Зберігання документів. Організація комп'ютерних файлів.	1	1
7. Організація і проведення нарад і зборів Комунікації в роботі менеджерів. Стратегія наради. Види ділових нарад. Підготовка наради. Допоміжні кошти й обладнання для проведення нарад.	1	
8. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови Значення ділового спілкування. Підготовка й проведення ділової бесіди. Правила проведення переговорів. Організація користування Інтернетом. Електронна пошта. Розмова по телефону. Уміння слухати співрозмовника.	1	

## 2.5. Практичні (семінарські) заняття (денне та заочне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	6.050200 МОМС,МОБ,	6.050200 МОМГ, МГКТС
Модуль 1 Організація праці менеджера	15	2
<b>ЗМ 1</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності	7	1
1. Особливості управлінської праці. Інтегрована модель якостей менеджера (тестування)	4	1
2. Наукові основи організації управлінської праці. Становлення наукової основи праці (завдання)	3	
<b>ЗМ 2</b> Самоменеджмент	8	1
1. Управління особистою кар'єрою(методика планування кар'єри та вирішення управлінських питань)	4	
2. Планування особистої праці. Прийняття управлінських рішень та делегування повноважень.	2	1
3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу. Управління особистим часом (методика аналізу та особистого планування часу)	2	

## 2.6. Індивідуальні завдання: контрольна робота

Виконання контрольної роботи спрямована на поглиблення і систематизацію теоретичних знань по управлінню персоналом та умінь працювати з науковою та спеціальною літературою при аналізі управлінських процесів

Зміст	Кількість годин
Розвиток науки про організацію праці	2
Управління особистим часом	2
Робоче місце та інформаційне забезпечення праці менеджера	2
Управління особистою кар'єрою	2
Методи раціоналізації особистої праці керівника	2
Аналіз та оцінка рівня організації праці управлінського персоналу	2

## 2.7. Самостійна навчальна робота студента

Зміст	Кількість годин	
	Денне навчання	Заочне навчання
<b>Модуль 1</b> Організація праці менеджера	42	62
<b>ЗМ 1.</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності	22	31
1. Особливості управлінської праці. Сутність та управлінські ролі менеджера	11	16
2. Наукові основи організації управлінської праці. ситуації	11	15
<b>ЗМ 2.</b> Самоменеджмент	20	31
1. Управління особистою кар'єрою Тестування	6	11
2. Планування особистої праці. Вирішення питань, складання завдань	6	10
3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу. Ситуаційні вправи	8	10

## 3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні роботи тощо)	Розподіл балів, %
<b>МОДУЛЬ 1.</b> Організація праці менеджера	
<b>ЗМ 1</b> Теоретичні основи організації управлінської діяльності Контрольна робота	30%
<b>ЗМ 2</b> Самоменеджмент Тести	20%
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1</b> Залік	50%
Всього за модулем 1	100%

### 3.1. Методи та критерії оцінювання знань.

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи контролю і оцінювання знань:

- оцінювання студента під час практичних занять;
- поточне тестування після вивчення кожного змістовного модуля;
- складання заліку.

### Порядок здійснення поточного оцінювання знань студентів.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни, відвідування занять;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання завдань поточного контролю.

Робота студентів на практичних заняттях оцінюється за 5-бальною системою і згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів перекладається в систему оцінювання за шкалою ECTS. При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості й самостійності.

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	% набраних балів
ВІДМІННО	<b>Відмінно</b> відмінне виконання лише з незначними помилками	<b>A</b>	більше 90- 100
ДОБРЕ	Дуже <b>добре</b> вище середнього рівня з кількома помилками	<b>B</b>	більше 80-90 включно
	<b>Добре</b> - у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	<b>C</b>	більше 70 - 80 включно
ЗАДОВІЛЬНО	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю <b>недоліків</b>	<b>D</b>	більше 60 - 70 включно
	<b>Достатньо</b> - виконання задовольняє мінімальні критерії	<b>E</b>	більше 50 - 60 включно
НЕЗАДОВІЛЬНО	<b>Незадовільно</b> — потрібно попрацювати перед тим, як перездати тему	<b>FX*</b>	більше 26 - 50 включно
	<b>Незадовільно</b> - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням змістового модуля	<b>F**</b>	від 0-25 включно

\* з можливістю повторного складання заліку

\*\* з обов'язковим повторним курсом

*Поточний модульний контроль* рівня знань передбачає виявлення опанування студентом матеріалу лекційного модуля та вміння застосувати його для вирішення практичної ситуації і проводиться у вигляді письмового контролю (контрольна робота за білетами або тестування за вибором студента). Поточний контроль проводиться у письмовій формі двічі по закінченню кожного зі змістових модулів після того як розглянуто увесь теоретичний матеріал та проведені практичні завдання в межах кожного з двох ЗМ.

Контроль здійснюється і оцінюється за двома складовими: лекційна (теоретична) і практична частини (розрахункові завдання). Для цього білети для проведення поточного контролю мають два теоретичні запитання та розрахункове завдання. Може бути також використано тестове завдання - за вибором студентів.

Знання оцінюються за 5-бальною системою за національною шкалою (контрольна робота) або за системою оцінювання за шкалою ECTS (тестові завдання).

Проведення підсумкового контролю. Умовою допуску до заліку є позитивні оцінки з поточного контролю знань за змістовими модулями.

За умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу до підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (або більше 50% балів з поточного контролю за всіма змістовими модулями).

Залік здійснюється в письмовій формі за тестами.

### **Питання за курсом «Організація праці менеджера»**

1. Сутність і управлінські ролі менеджера.
2. Оцінка ділових якостей менеджера.
3. Визначення рольової спрямованості діяльності менеджера.
4. Взаємозв'язок факторів, що впливають на управлінську діяльність і здатність менеджера.
5. Визначення терміна «менеджер». Категорії працівників, що ставляться до управлінського персоналу.



6. Зміст управлінської праці менеджерів, її відмінність від інших видів трудової діяльності.
7. Основні види розподілу праці менеджерів і їхня відмінність.
8. Основні функції менеджерів.
9. Головні вимоги до професійної компетенції менеджерів, основні вміння, що визначають ефективність їхньої праці залежно від рівня керування.
10. Сутність, значення й завдання наукової організації праці на сучасному етапі
11. Розвиток наукової організації праці за рубежом.
12. Становлення вітчизняної науки про організації управлінської праці.
  - a. Особливості розвитку ідей про наукову організацію праці в Росії й Україні.
  - b. Основні закони наукової організації виробництва й наукової організації праці.
  - c. Сутність поглядів представників організаційно - технічної концепції керування: А.А. Богданова, О.А. Єрманського, А.К. Гасшева й Е.Ф. Размировича.
  - d. Основні положення соціальної концепції керування П.П. Керісенцева, Н.А. Вишке, Ф.Р. Дунаєвського.
13. Принципи пошуків резервів у керуванні.
14. Основні види розділення управлінської праці: сутність і зміст.
15. Сутність і необхідність вертикального й горизонтального подолу праці.
16. Функціональний поділ праці (Ділова гра «Проектування матриці розподілу адміністративних функцій керування (РАФУ)»).
17. Розпорядницька робота менеджера.
18. Організація ефективної роботи команди фірми.
19. Ефективне використання робочого часу
20. Принципи організації роботи менеджера.
21. Визначення пріоритетів розв'язуваних завдань.
22. Планування управлінської діяльності менеджера (перспективні й оперативні плани).
23. Сутність, функції, зміст нормування праці.
24. Значення нормування управлінської праці.
25. Принципи нормування праці.

26. Методи нормування витрат праці.
27. Аналіз використання часу.
28. Система планування часу менеджером.
29. Організація робочих місць.
30. Планування робочих місць.
31. Технічне оснащення робочих місць.
32. Удосконалювання умов праці.
33. Значення й роль інформації в роботі менеджера.
34. Види службових документів.
35. Вимоги до службових документів.
36. Організація роботи менеджера з документами.
37. Складання й оформлення документів.
38. Використання ЕОМ у роботі з документами.
39. Робота над текстом.
40. Тренування пам'яті.
41. Записна книжка керівника.
42. Ефективність ділового спілкування по телефоні.
43. Підготовча робота перед службовими відрядженнями.

#### 4. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
Виноградський М.Д., Шкалова О.М. Організація праці менеджера-Навч. посібник-К.Кондор, 2002-518с	ЗМ 1
Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник и др.- 2-е изд., перераб и доп. – М. ИНФРА-М, 2002 – 622с	ЗМ 2
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
Архангельський Г.А. Организация времени. 3-е изд.- СПб. Питер, 2008-432с	ЗМ 1
Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пос. – 2-е изд. испр – К.: МАУП, 2002 – 360с	ЗМ 2
Цифровий репозиторій ХНАМГ: <a href="http://www.ksame.kharkov.ua">http://www.ksame.kharkov.ua</a> .	ЗМ 1,2
3. Методичне забезпечення (реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)	
1 Навч. посібник “Організація праці менеджера у будівництві”.- Х. ХНАМГ - 2008	Модуль 1
2 Методичні вказівки для проведення практичних занять, виконання самостійної та контрольної роботи з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»	Модуль 1
3 Тести	Модуль 1

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни та  
Робоча програма навчальної дисципліни

«Організація праці менеджера»

(для студентів 4 курсу денної та 3 курсу заочної форми навчання напряму  
0502 „Менеджмент” спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій»

Укладачі: Ольга Михайлівна Віноградська

Вікторія Сергіївна Шевченко

Друкується в авторському викладанні

План 2009, поз. 643Р

---

Підп. до друку 28.04.2009

Формат 60\*84 1/16

Папір офісний

Друк на ризографі

Умовн.-друк. арк. 1,0

Обл. – вид, арк. 1,3

Замовл. №4472

Тираж 15 прим.

---

61002, Харків, ХНАМГ, вул.. Революції, 12

---

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, ХНАМГ, вул.. Революції, 12